



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA RH – RECURSOS HUMANOS Nº 001/2018, DE 03 DE SETEMBRO
DE 2018 VERSÃO 01

DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E
CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES,
PROGRESSÕES E ADICIONAIS, NO ÂMBITO DO PODER
LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Unidade Responsável: Recursos Humanos - Gerência de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa Abrange a Contabilidade e Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal:
Constituição Federal de 1988;
Lei Complementar nº 001/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
Decreto Legislativo nº. 02/2001

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º É de responsabilidade da Contabilidade e Recursos Humanos - como unidade responsável pela Instrução Normativa:
I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
III - Controlar, supervisionar e acompanhar a concessão de vantagens, promoções e adicionais dos servidores;
IV - Coordenar e acompanhar as avaliações de desempenho profissional dos servidores;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

- V** - Receber as solicitações dos servidores, devidamente protocolizada, e analisar os documentos comprobatórios, em conformidade com regulamento pertinente do que trata esta Instrução Normativa;
- VI** - Apurar as informações e fornecer dados a Gerência de Serviços Internos a fim de emitir documento formal de concessão de vantagem;
- VII** - Alimentar as alterações de informação de vantagens, promoções e adicionais no sistema de folha de pagamento;
- VIII** - Incluir cópias dos documentos de alterações ou atos, na pasta individual do servidor;

Art. 5º São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

- I** - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II** - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
- III** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 6º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I** - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II** - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III** - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

Art. 7º São responsabilidades da assessoria jurídica:

- I** - Analisar processos pertinentes de direitos e vantagens dos servidores da administração direta quanto à legalidade e emitir parecer jurídico, caso necessário.

CAPITULO V DOS CONCEITOS

Art. 8º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por vantagem as pecuniárias pagas ao servidor, a título de indenizações, gratificações ou adicionais e não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

Art. 9º Além do vencimento, o servidor público poderá perceber as seguintes vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alcinópolis/MS:

I - Vantagens

- a) Indenizações;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

- b) Auxílios pecuniários;
- c) Gratificações; e
- d) Adicionais.

II - Indenizações

- a) Ajuda de custos
- b) diárias; e
- c) transporte;

III - Auxílios Pecuniários

- a) auxílio - moradia;
- b) auxílio - alimentação;
- c) auxílio - transporte;
- d) salário - família;
- e) auxílio - reclusão;
- f) auxílio - funeral.

IV - Gratificação:

- a) pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento ou assistência;
- b) natalina;
- c) pela participação em órgão de deliberação coletiva.

V - Adicional:

- a) por tempo de serviço;
- b) pelo exercício de atividade em condições penosas, insalubridade ou perigosas;
- c) pela prestação de serviços extraordinários;
- d) de férias;
- e) de produtividade;
- f) de produtividade fiscal;
- g) trabalho noturno.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das vantagens

Art. 10 Os procedimentos de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais iniciar-se-á com a solicitação do Servidor protocolizada, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal.

§ 1º O servidor deve encaminhar a solicitação formal, instruída com os documentos comprobatórios, ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º Excetua-se a necessidade desta solicitação as seguintes vantagens que tem procedimentos distintos:

- a) Gratificação pela prestação de serviços extraordinários - Informado pelo Departamento de Lotação do servidor, obedecendo ao limite de até duas horas por dia num período de trinta dias. Somente poderá ser concedido ao mesmo servidor após decorrido o dobro desse prazo.
- b) Adicional por tempo de serviço - Apurado pela Gerência de Recursos Humanos no Sistema de Folha de Pagamento em concomitante com acervo funcional e concedido automaticamente ao servidor público municipal efetivo a cada 5(cinco) anos de efetivo exercício prestado à municipalidade, no percentual de 10% (dez por cento) no primeiro quinquênio e 5%(cinco por cento) do



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

vencimento do cargo efetivo, até o limite de 40%(quarenta por cento), desde que atende aos requisitos previstos em Lei;

- c) Adicional de férias - Concedido automaticamente ao servidor férias, depois de informado e deferido pelo Presidente;
- d) Adicional noturno - concedido juntamente com o pagamento depois de informado e atestado, concomitante a planilha de frequência, pelo departamento de Lotação do servidor;

§ 3º Caso o servidor sentir-se prejudicado quanto às vantagens, citadas no parágrafo anterior, deverá solicitar a revisão das mesmas por meio de requerimento protocolizado na Câmara.

Art. 11 A Gerência de Recursos Humanos de posse da solicitação de controle sobre vantagens, promoções e adicionais, deve analisar os documentos comprobatórios e colher parecer da assessoria jurídica e, deferimento do Presidente.

§ 1º Caso a solicitação em análise atenda a todos os pré-requisitos previstos em Lei, será encaminhada a Gerência de Serviços Internos para baixar ato, e após a Gerência de Recursos Humanos alimentará o sistema de folha de pagamento com as informações.

§ 2º Caso os autos não estejam instruídos com todos os documentos comprobatórios, deve-se solicitar ao servidor ou a unidade responsável para sanar a irregularidade.

§ 3º Havendo inconformidade nos documentos apresentados para alterar o cadastro de vantagens, promoções e adicionais, deve-se solicitar ao servidor e ou a unidade responsável para sanar o vício no prazo máximo de 15 dias.

Art. 12 A Gerência de Recursos Humanos deve realizar a nova conferência dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica de vantagens encaminhará o processo para Gerencia de Serviços Internos para baixar ato e após, a Coordenação de Recursos Humanos alimentará o sistema com as informações.

Parágrafo único. Realizada a alteração do cadastro, deverá anexar as cópias dos documentos, na pasta individual do servidor.

Seção II

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 13 O adicional de insalubridade e periculosidade será concedido ao servidor que trabalha em atividades insalubres ou perigosas, mediante atestado da Secretaria e laudo do médico do trabalho.

§ 1º A solicitação do adicional de insalubridade e/ou periculosidade deverá ser formulado pelo servidor e protocolizado no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Alcinoópolis.

§ 2º Após, o pedido será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos que informará a situação funcional do requerente, e devolverá o pedido ao Presidente para encaminhamento ao departamento de lotação do servidor que informará minuciosamente as atividades realizadas pelo requerente a fim de remeter ao Técnico em Segurança do Trabalho/Médico do Trabalho para emissão de Laudo para concessão ou não dos referidos adicionais.

Seção VI

Da progressão funcional



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

Art. 14 A progressão do servidor público municipal dar-se-á, em intervalos de 2 (dois) anos de serviço efetivo prestado no cargo. O servidor deverá fazer o requerimento de progressão de faixa, protocolar e aguardar o deferimento do Presidente.

Seção VII

Da dispensa na data comemorativa de aniversário

Art. 15 O servidor deverá no prazo de 48(quarenta e oito) horas, protocolar a solicitação de dispensa, a qual será encaminhada ao superior hierárquico, para deferimento e substituição quando for o caso.

CAPITULO VII

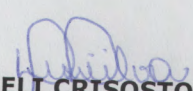
CONSIDERAÇÕES FINAIS

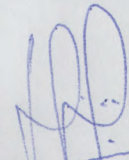
Art. 16 As vantagens em pecúnia e as promoções funcionais devidas aos servidores e previstos no Estatuto dos Servidores serão objeto de controle quanto à conquista do direito, e serão concedido quando atendidos os requisitos da lei e por meio de atos do Chefe o Poder Legislativo.

Art. 17 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto ao Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte da Unidade Executora.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alcinópolis/MS, 17 de Setembro de 2018.


DEUSELE CRISOSTOMO DA SILVA
CONTROLADORA


VALDECI LIMA DE OLIVEIRA
PRESIDENTE